



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE  
NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

---

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

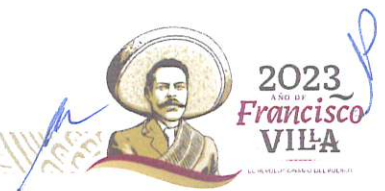
LIC. OLGA MARTELL ALCANTARA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

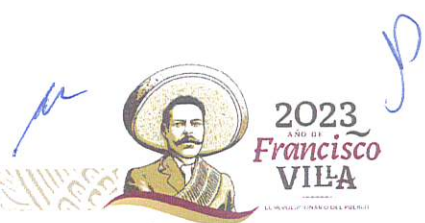


INDICE	PÁGINA
I. Introducción .....	4
1. Marco de referencia .....	5
2. Justificación .....	6
3. Objetivo .....	6
4. Planeación .....	7
4.1 Requisitos .....	8
4.2 Alcance .....	8
4.3 Actividades y entregables .....	8
4.4 Recursos .....	9
a Recursos humanos .....	9
b Recursos materiales .....	15
4.5 Tiempo de implementación. ....	16
a Cronograma de actividades .....	16
4.6 Costos .....	17
II. Administración del Plan Anual de .....	17
1. Planificar las comunicaciones .....	17
1.1 Reporte de avances .....	18
1.2 Control de cambios .....	18





2.	Planificar la gestión de riesgos .....	19
2.1	Identificación, análisis y control de riesgo .....	19
III.	Normatividad .....	20





## Introducción

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6° Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordenamiento que establece lo siguiente: " Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que "deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".

Atendiendo este mandato, de conformidad con los artículos 1, 10 y 11 de la Ley General de Archivos, que es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional y que inicio su vigencia el 15 de junio de 2019, este Instituto administra, organiza y conserva de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, asimismo es responsable de la operación de su Sistema Institucional de Archivos.

Por lo anterior de conformidad con los artículos 21 fracción I y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se elaboró el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023**.

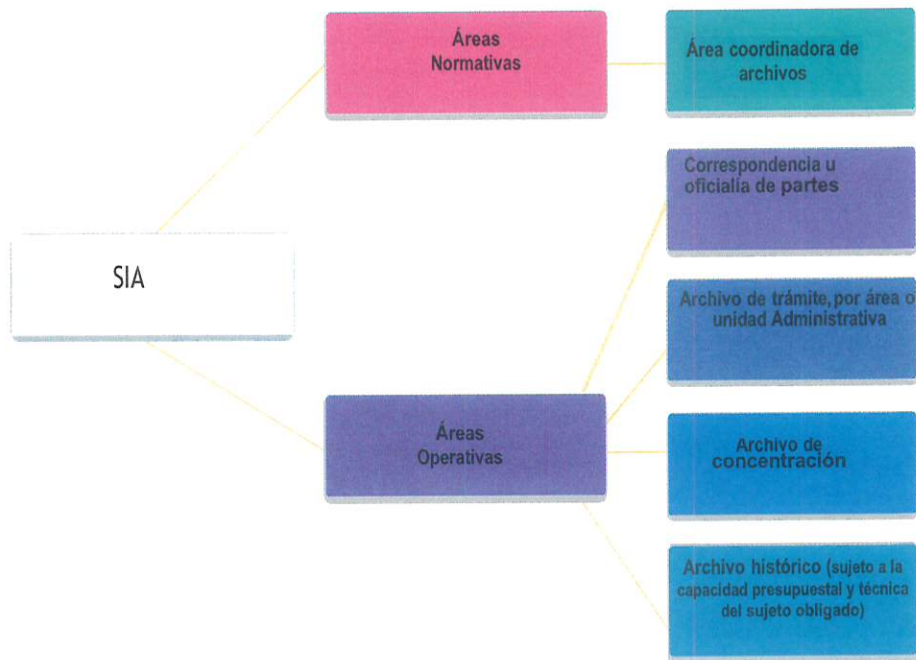
En atención a lo dispuesto por los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos el presente PADA 2023 contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos tecnológicos y operativos disponibles; de igual manera contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El PADA 2023 pone a disposición de las áreas generadoras de la documentación las herramientas para garantizar la correcta administración de los archivos, optimizar la gestión documental, para brindar a la ciudadanía confianza en la rendición de cuentas de los servidores públicos del Instituto.

## 1. Marco de referencia

El Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez (INNNMVS), a través de la Coordinación de Archivos, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio del 2018, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023**, siendo el instrumento a seguir para la organización, operación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del INNNMVS el cual dará continuidad y optimización a los procesos archivísticos y a la administración de los documentos en su vida útil.

El PADA tiene la finalidad de definir acciones específicas que permitan el funcionamiento y organización del SIA, mismo que se representa en la siguiente figura:





## 2. Justificación

Para desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el SIA, de conformidad con el capítulo IV de la LGA, se tiene la necesidad de poner en marcha estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivístico, desde la producción de un documento de archivo, su permanencia en archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico o baja definitiva, con lo cual se contribuya al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del INNNMVS, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo, es la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicación de información) y el flujo documental, además de reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y implementar el funcionamiento del Archivo de Concentración; a mediano plazo, , en el cual se resguarde la memoria documental del INNNMVS.

El PADA contempla acciones relacionadas con la implementación de un SIA, con la aplicación de normas de gestión documental, siempre en apego a la normatividad vigente en materia de archivos; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del INNNMVS.

## 3. Objetivos

### General

- Organizar, controlar, conservar y custodiar la documentación del INNN, aplicando los criterios y normatividad en materia archivística para contar con información útil, veraz, oportuna y expedita.



## Específicos

- Optimizar la gestión documental del INNN, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos del INNN.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Optimizar los espacios designados para resguardo de los documentos.

## 4. Planeación

Es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del INNNMVS, que oriente a todos los servidores públicos a la gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
- Asesorar al personal del INNNMVS en materia de gestión documental y en particular a los responsables de archivo de trámite (RAT).
- Actualizar los inventarios de documentación activa, así como la Guía de Archivo Documental.
- Gestionar la disposición final de los expedientes que integran los archivos de trámite y concentración, en apego a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación.



#### 4.1. Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Analizar y recabar la información con las áreas responsables de Archivo de Trámite.
- Cumplir con los tiempos previstos por las diversas autoridades normativas para llevar a cabo las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.
- Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite.
- Asesorar a los responsables de archivo de trámite, en materia de archivos.

#### 4.2. Alcance

El PADA es una herramienta de planeación estratégica sobre temas de archivo y deberá ser observado por los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico de la entidad, para alcanzar los siguientes objetivos: actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; liberación de espacios a través de las bajas documentales y asesoría del personal en materia de archivos.

#### 4.3. Actividades y entregables

ID	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite	Titulares de las Unidades Administrativas y Coordinador de Archivos.	Listado actualizado de responsables de Archivo de Trámite.
2	Actualizar la Guía de Archivo Documental	Responsables de Archivo de Trámite. Coordinador de Archivos.	Guía de Archivo documental
3	Enviar solicitudes de baja documental al Archivo General de la Nación y Contables ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la	Coordinador de Archivos, Responsables de Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite y Grupo	Oficios de solicitudes de baja documental, Inventarios documentales,





	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Interdisciplinario de Archivos.	
4	Proporcionar asesoría archivística.	Responsables de Archivo de Trámite. Coordinador de Archivos.	Bitácora de asesorías
5	Enviar correos electrónicos de formatos de inventario de documentación activa del año 2023.	Responsables de Archivo de Trámite. Coordinador de Archivos	Acuses de correo electrónico de solicitud de documentación activa
6	Recibir inventarios de documentación activa de los años 2023 y años anteriores	Coordinador de Archivos, responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	Formatos de inventario de documentación activa del año 2023 y años anteriores.
7	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme al listado establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Coordinador	Coordinador de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Responsables del Archivo de Trámite.	Inventarios de documentos de comprobación administrativa inmediata y actas de baja documental.

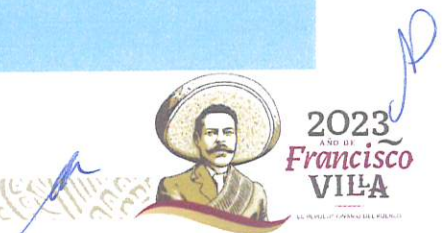
#### 4.4. Recursos

##### a. Recursos humanos

Función	Descripción	Persona Asignada
<b>Coordinador de Archivos</b>	El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.  El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:	Lic. Olga Martell Alcántara



- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del





sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

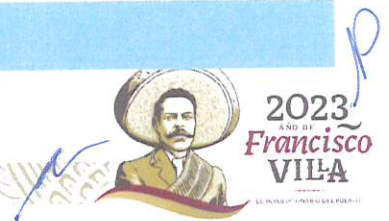
Función	Descripción	Persona Asignada
Área de correspondencia	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	Lic. José de Jesús Vázquez Pineda
Responsables de Archivo de Trámite	<p>Cada archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	

Personal designado	Unidad Administrativa
C. Jazmín Naranjo Francisco	Dirección General
C. Ana María Salcedo Calvo	Departamento de Comunicación Social





Lic. Erika de Lourdes Valdés Sanabria	Unidad de Planeación
C. Patricia Medina Méndez	Asuntos Jurídicos
Lic. Nayelli Elizabeth Barajas Romero	Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales
C. Brenda Velasco López	Dirección Médica
C. Mónica Karina Nava Carrasco	Departamento de Trabajo Social
C. Areli Carvajal Marín	Departamento de Bioingeniería Hospitalaria
Lic. Alejandro Poumian Agreda	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística
C. Lorena Gutiérrez Juárez	Departamento de Insumos Hospitalarios
C. Emma Celia Villaseñor Rivera	Departamento de Información para la Gestión Médica
C. Edith Cruz Rodríguez	Subdirección de Neurología
C. Ana Laura Santana Rodríguez	Departamento de Infectología
Dr. Israel Sánchez Villavicencio	Departamento de Rehabilitación Y Medicina Física
C. Alexander Pimentel Herrera	Departamento de Neurofisiología Clínica
Marisela Xóchitl Serrano Hernández	Departamento de Urgencias
C. Jesica Joselyn López Silva	Subdirección de Neurocirugía
C. Shycsue Galicia Gutiérrez	Departamento de Anestesiología
C. Gabriela Herrera García	Departamento de Especialidades Quirúrgicas
Mtro. José Alfredo Herrera González	Departamento de Radio neurocirugía
C. Alma Verónica Cadena Quezada	Subdirección de Psiquiatría
C. Dulce González Pérez	Unidad de Cognición y Conducta
C. Virginia Juárez Mendiola	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
C. Adelaida Robles Pérez	Departamento de Neuroimagen
C. Verónica Reyes Valerio	Departamento de Terapia Endovascular
C. Rosa Galicia Landeros	Departamento de Análisis Clínicos y Banco de Sangre
C. Angélica Flores de Jesús	Departamento de Terapia Intensiva
Mtra. Adriana Godínez Álvarez	Departamento de Epidemiología
C. Verónica Barrios Flores	Departamento de Patología
Lic. Nancy Angélica Fonseca Villareal	Subdirección de Consulta Externa
C. María Antonieta Olalla Delgadillo	Departamento de Neuro-Otología
C. Humberto Sánchez Hernández	Departamento de Neuro-Oftalmología
C. Diana Ilithya Cuenca Ávila	Departamento de Control y Referencia de Pacientes
C. Marisela Xóchitl Serrano Hernández	Departamento de Urgencias
Mtra. Mary Carmen Ramírez Martínez	Subdirección de Enfermería





Lic. Verónica Romero Ruíz	Dirección de Investigación
C. María de Lourdes Ortega Espíndola	Departamento de Investigación Clínica en Neurociencias
Mtra. Diana Hernández Loranca	Departamento de Bioterio
C. Ricardo Valencia Sandoval	Departamento de Apoyo a la Investigación
C. Margarita Estrada Sánchez	Dirección de Enseñanza
C. Marlene Yahaira Mandujano Velasco	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos
C. Cynthia Jiménez Flores	Departamento de Programas de Pre y Posgrado
C. Elizabeth Rodríguez Martínez	Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico
C. Alejandra Reyes Jurado	Departamento de Publicaciones Científicas
C. María Cristina Pimentel Sebastián	Dirección de Administración
C. Linda Karen Rodríguez Miranda	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
TSU Ana Laura Maya Pérez	Subdirección de Recursos Humanos
C. Daisy Quiroz Ortiz	Departamento de Remuneraciones
C. Eduardo Ezequiel Ivon Iturbe	Subdirección de Recursos Financieros
C. Francisco Javier Rodríguez Hernández	Departamento de Tesorería
C. Carlos Israel Pérez Abad	Departamento de Contabilidad
Lic. Celia Ambrosio Hernández	Departamento de Control Presupuestal
C. Daniel Ángel Nava Monroy	Subdirección de Recursos Materiales
C. Rocío García Avilés	Departamento de Almacenes e Inventarios
C. Javier López García	Departamento de Farmacia
C. María del Consuelo Martínez Ibáñez	Subdirección de Servicios Generales
C. Mónica Cruces Pizano	Departamento de Servicios de Apoyo
C. Alfonso Hernández Santos	Departamento de Conservación y Mantenimiento
C. María de Lourdes Antonio Ramírez	Departamento de Nutrición y Dietética
Arg. Ricardo Ramírez Ramírez	Departamento de Infraestructura Hospitalaria

Función	Descripción	Persona Asignada
Responsable del Archivo de Concentración	El responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:  I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;	C. Juan Carlos Jiménez Vázquez





II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;



X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**b. Recursos materiales**

ID	Actividad	Material/Insumo
1	Actualizar el registro de responsables de Archivo de Trámite	Equipo de cómputo e impresora, hojas blancas, folders, lápiz, bolígrafos.
2	Actualizar la Guía Simple de Archivos	Equipo de cómputo e impresora, hojas blancas, folders, lápiz, bolígrafos.
3	Enviar solicitudes de baja documental al Archivo General de la Nación y Contables ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Equipo de cómputo e impresora, hojas blancas, folders, lápiz, bolígrafos.
4	Proporcionar asesoría archivística.	Espacio apropiado para la asesoría, equipo de cómputo, hojas blancas, folders, lápiz, bolígrafos
5	Enviar oficios y correos electrónicos de solicitud de formatos de inventario de documentación activa del año 2023.	Equipo de cómputo e impresora.
6	Recibir inventarios de documentación activa de los años 2023 y años anteriores.	Equipo de cómputo e impresora, hojas blancas, folders, lápiz, bolígrafos.
7	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme al listado establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Coordinador	Cajas de cartón, rafia, etiquetas, plumones



#### 4.5. Tiempos de implementación

El tiempo aproximado para llevar a cabo las actividades el PADA, se estimó con base en la duración de las actividades, tipo y cantidad, conforme a su calendarización.

##### a. Cronograma de actividades

ID	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite												
2	Actualizar la Guía Simple de Archivos												
3	Enviar solicitudes de baja documental al Archivo General de la Nación y Contables ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.												
4	Proporcionar capacitación y asesoría archivística con el tema <i>El Archivo de Trámite y sus procesos técnicos.</i>												
5	Enviar correo electrónico de solicitud de formatos de inventario de documentación activa y Guía documental de archivos del año 2023.												
6	Recibir inventarios de documentación activa y Guía documental de archivos de los años 2023 y años anteriores												
7	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme al listado establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Programa de expurgo y depuración "Proyecto Limpia tu espacio"												



El mes de enero se deja sin actividades para entregar el reporte final.

#### 4.6. Costos

Debido a que las funciones tanto de la Coordinación de Archivos como de los responsables del Archivo de Trámite, Concentración no cuentan con un presupuesto propio para el desarrollo de sus funciones, se dificulta determinar el presupuesto requerido para el desarrollo del PADA, por tal motivo se solicitarán los recursos presupuestarios conforme a la disponibilidad que se tenga dentro del presupuesto autorizado por la SHCP.

## II. Administración del PADA

El PADA será publicado en el Portal de Internet del INNNMVS, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

### 1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre las autoridades del INNNMVS, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite y Concentración se llevará a cabo, según proceda, mediante oficios, correo electrónico, así como reuniones y sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo antes mencionado.

	Información generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
<b>Comité de Transparencia</b>	Objetivos y políticas institucionales	Área Coordinadora de Archivos	E-mail, Oficios, Reuniones, Actas	Permanente
<b>Coordinación de Archivos</b>	Presentación de informes de seguimiento, informes para el SIPOT	Comité de Transparencia de Responsable de Archivo de Trámite	E-mail, Oficios, Reuniones, Actas	Permanente
<b>Archivo General de la Nación</b>	Políticas, lineamientos, instructivos, criterios	Área Coordinadora de Archivos	E-mail, Oficios, Reuniones	Permanente



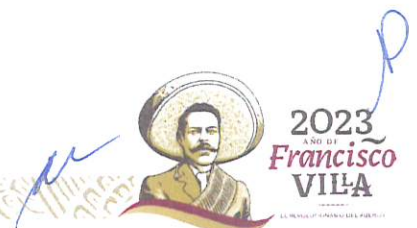
<b>Responsable de Archivo de Trámite</b>	Inventarios, informes, capacitación, asesorías, auditorías y necesidades.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de archivos de trámite	E-mail, Reuniones, Oficios	Permanente
<b>Grupo Interdisciplinario</b>	Fortalecimiento de Archivos	Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos	E-mail, Oficios, Reuniones, Minutas	Permanente
<b>Órgano Interno de Control</b>	Levantamiento de actas de documentos de comprobación administrativa inmediata, Solicitud de datos informados	Órgano Interno de control, Unidades Administrativas, responsables de Archivo de Trámite Área Coordinadora de Archivos	E-mail, Oficios, Reuniones, Minutas	Permanente

### 1.1 Reportes de avances

La Coordinación de Archivos elaborará un informe anual sobre los avances y acciones para el cumplimiento del PADA 2023 en conformidad a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos vigente.

### 1.2 Control de cambios

Conforme al reporte de avances, se identificará en cada una de las etapas del PADA las áreas de oportunidad y con esto poder aplicar medidas preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos.





## 2. Planificar la gestión de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos y limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas del INNNMVS, la administración de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

### 2.1. Identificación, análisis y control de riesgos

En seguimiento al fortalecimiento y re acondicionamiento de los espacios de resguardo documental, el INNNMVS considera el siguiente riesgo relacionado con los archivos:

RIESGOS PADA 2023			
ID	Riesgo	Factor de Riesgo	Acciones de Control
1	Documentos inactivos resguardados en condiciones inseguras.	El inmueble designado para el resguardo de documentos de archivo no cuenta con condiciones óptimas.	Solicitar a la Dirección de Administración, un espacio para la instalación del archivo de concentración y que se realice la limpieza y trabajos de mantenimiento al inmueble de manera periódica.
		Rotación de personal	Proporcionar asesorías y capacitación a los responsables de archivo de trámite que así lo soliciten.
		Falta de respuesta del Archivo General de la Nación en relación a las solicitudes de bajas documentales.	Elaborar, presentar y dar seguimiento a las solicitudes de baja documental para el 2023.





### III. Normatividad

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

### Instructivos

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al archivo General de la Nación.
- Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



**SALUD**  
SECRETARIA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE  
NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

Ciudad de México a 30 de enero de 2023

**APROBACION DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023**

---

Dr. Ángel Antonio Arauz Góngora  
Director General

---

Lic. Olga Martell Alcántara  
Coordinadora de Archivos